

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale  
de la gendarmerie nationale*

*Direction des personnels militaires  
de la gendarmerie nationale*

Sous-direction de l'accompagnement  
du personnel

Bureau du contentieux  
et de la protection juridique

**Circulaire n° 90000 du 20 novembre 2012 relative à la mutation d'office d'un militaire dans l'intérêt du service pour des motifs tenant à la personne de l'intéressé**

NOR : INTJ1234873C

*Pièces jointes*: trois annexes.

*Références*:

Code de la défense, notamment son article L. 4121-5;

Article 65 de la loi 22 avril 1905 portant fixation du budget des dépenses et des recettes de l'exercice 1905;

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal;

Décret n° 2009-1723 du 30 décembre 2009 autorisant le ministre de l'intérieur à déléguer ses pouvoirs en matière de mutation des militaires non officiers de la gendarmerie nationale;

Arrêté du 30 décembre 2009 relatif aux délégations de pouvoir du ministre de l'intérieur en matière de mutation des militaires non officiers de la gendarmerie nationale (*JO* n° 303 du 31 décembre 2009, texte n° 119 – CLASS.: 91.25).

*Textes abrogés*:

Circulaire n° 41200/DEF/GEND/RH/ETG du 16 octobre 1998 relative à la procédure à suivre en cas de mutation d'office d'un militaire dans l'intérêt du service pour des motifs tenant à sa personne;

Note-express n° 26800/DEF/GEND/RH/ETG du 8 juin 1999 relative à la notion d'intérêt du service justifiant la mutation d'office d'un militaire pour des motifs tenant à sa personne.

**PRÉAMBULE**

Les militaires sont soumis, en raison des missions qui leur sont confiées, à des sujétions particulières, au rang desquelles figure notamment la mobilité fonctionnelle et/ou géographique. Cette obligation est inscrite à l'article L. 4121 5 du code de la défense qui dispose que «les militaires peuvent être appelés à servir en tout temps et en tout lieu».

Lorsque le comportement d'un personnel militaire de la gendarmerie, qu'il résulte ou non d'une faute, ou la situation dans laquelle il se trouve en raison de la mise en mouvement de l'action publique, est de nature à perturber directement ou indirectement le fonctionnement du service, le commandement est fondé à procéder à la mutation d'office de l'intéressé dans l'intérêt du service pour des motifs tenant à sa personne.

En raison de ses conséquences tant sur la vie personnelle du militaire que sur le service, la décision prononçant la mutation d'office dans l'intérêt du service se fonde sur des faits dûment établis et doit intervenir au terme d'une procédure régulière, décrite *infra*.

**I. – ÉTABLIR LA MATÉRIALITÉ DES FAITS ET SON IMPACT SUR LE SERVICE:  
LE RAPPORT DE MUTATION D'OFFICE DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE**

L'intérêt du service étant le seul élément susceptible de motiver une mutation d'office dans l'intérêt du service, il importe de démontrer, d'une part, que le comportement du militaire concerné ou les mesures pénales le concernant perturbent effectivement et durablement le fonctionnement du service et, d'autre part, que seule une telle mesure d'éloignement est de nature à rétablir le fonctionnement normal du service.

Tout fait, survenu à l'occasion du service ou des fonctions, dans le cadre du service ou à titre privé, peut fonder une mutation d'office dès lors qu'il occasionne une gêne suffisamment grave et persistante dans le service. Il peut s'agir de relations conflictuelles avec un supérieur, avec des subordonnés, avec des camarades, mais aussi de la manière de servir du militaire en cause, d'une faute disciplinaire et/ou pénale, de rapports difficiles avec des autorités ou services, ou encore d'inaptitudes médicales ou techniques à l'emploi occupé.

Enfin, le militaire de la gendarmerie, qui ne peut exercer normalement ses fonctions, soit parce qu'il fait l'objet de poursuites pénales donnant lieu à un contrôle judiciaire l'en empêchant, soit parce qu'il y a un risque d'atteinte à son intégrité physique ou morale ou à celle de sa famille, peut faire l'objet d'une mutation d'office, notamment lorsque le commandant de la formation n'a pas pu le mettre temporairement à la disposition d'une autre unité relevant de son autorité.

Impérativement conforme à l'architecture de l'annexe I, le rapport de mutation d'office est rédigé par l'échelon immédiatement subordonné à l'autorité qui prononcera *in fine* la mutation.

L'objet de ce rapport est de démontrer, en mettant en exergue de manière synthétique et circonstanciée les faits, comportements, agissements du militaire concerné, comment et pourquoi le maintien de celui-ci porte durablement atteinte au fonctionnement du service. À cette fin, sans faire explicitement référence à des « fautes » ou « manquements », qui sont de nature à donner une connotation disciplinaire à la mutation, ni employer des propos moralisateurs qui n'apportent rien à la démonstration, il convient d'articuler le rapport comme suit :

1<sup>re</sup> partie : Exposer de la manière la plus neutre les faits et comportements en cause, en veillant à préciser les circonstances de lieu, de temps et de durée le cas échéant.

Cette partie, qui est strictement factuelle, n'emploie pas un vocabulaire disciplinaire ou pénal. Si le militaire a fait l'objet de sanctions disciplinaires ou pénales pour les faits en cause, il convient de n'évoquer que les circonstances qui en sont à l'origine à l'exclusion de toute référence aux sanctions ou condamnations prononcées.

2<sup>e</sup> partie : il s'agit de démontrer le lien de causalité entre les faits décrits dans la première partie et les perturbations qu'ils engendrent sur le fonctionnement de l'unité :

- atteinte à la capacité opérationnelle de l'unité ;
- perturbations dans le fonctionnement normal de l'unité ;
- discrédit du personnel concerné à l'égard de ses subordonnés, camarades ou autorités locales ;
- perte de confiance de ses supérieurs ou autorités judiciaires ou administratives ;
- rejaillissement sur l'unité du discrédit causé par le comportement du militaire concerné ;
- perte d'indépendance du militaire, ou atteinte à la neutralité du service ;
- interdiction d'exercer certaines fonctions au titre d'un contrôle judiciaire ;
- menaces pesant sur la sécurité du militaire ou de sa famille, etc.

## II. – LA PROCÉDURE DE MUTATION D'OFFICE DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE

Elle compte quatre étapes distinctes qui préservent autant l'intérêt du service que ceux du militaire concerné.

### 2.1. *L'information du militaire et la communication du rapport de mutation d'office*

Afin de respecter les droits de la défense et en particulier le principe du contradictoire, le militaire qui est susceptible de faire l'objet d'une mutation d'office doit en être rapidement informé par lettre, dès lors que la mesure est sérieusement envisagée. La lettre est remise en mains propres au militaire concerné à l'occasion d'un entretien avec le commandement. Lorsqu'en raison de circonstances exceptionnelles il n'est pas possible de réaliser cet entretien, la lettre est adressée au domicile du militaire concerné en recommandé postal avec accusé de réception.

Cette lettre (annexe II) doit par ailleurs :

- l'informer de son droit à communication de son dossier individuel ;
- le mettre en situation de pouvoir exprimer ses *desiderata* d'affectation par l'intermédiaire d'une fiche de vœux.

En outre, le militaire concerné par cette mesure est en droit de recevoir, après occultation éventuelle (1), communication d'une copie des documents qui motivent sa mutation d'office (rapports et pièces jointes, correspondances, messages, compte rendus, pièces de procédure versées au dossier conformément à l'article R. 156 du code de procédure pénale, etc.) à l'exception de ceux dont la loi précitée ou un impératif d'ordre public interdit la communication. À cet effet, l'autorité décisionnaire joint à la lettre d'information précitée, une copie des documents motivant le projet de mutation.

---

(1) Cette occultation porte sur les mentions relatives aux tiers ou à la vie privée susceptibles d'apparaître dans tous ces documents, et ce conformément aux dispositions de l'article 6 de la Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

L'original de la lettre d'information revêtu, au verso, des mentions de prise de connaissance apposées par le militaire concerné, est retourné à l'autorité décisionnaire pour classement dans le dossier 2<sup>e</sup> partie de l'intéressé.

En cas de refus de prise de connaissance de la lettre d'information, l'autorité qui a procédé à la notification de ce document y appose la mention suivante en bas du verso, accompagnée de sa signature et de la date : « je soussigné..... atteste que le (*grade, prénom, nom, fonctions*) a refusé de prendre connaissance des termes de la présente lettre, dont il lui a été donné lecture intégrale ».

#### 2.2. *L'expression des desiderata : la fiche de vœux*

Le militaire de la gendarmerie concerné par un projet de mutation d'office peut exprimer des *desiderata* d'affectation. Le cas échéant, il établit une fiche de vœux renseignée sur le portail Agorh@, ou à défaut de manière manuscrite sur un formulaire identique, dans un délai de 8 jours à compter de la notification de la lettre l'informant du projet de mutation.

L'intéressé fait ainsi valoir tous les éléments de nature à éclairer le commandement et notamment les éventuelles contraintes qu'il juge pertinent d'évoquer.

En raison de son caractère d'urgence, la fiche de vœux, revêtue des avis hiérarchiques portant uniquement sur l'expression des *desiderata* d'affectation au regard de l'intérêt du service, est transmise dans les meilleurs délais à l'autorité décisionnaire, au besoin par voie électronique dans un premier temps. Pour les personnels relevant d'une gestion nationale, la fiche de vœux est transmise selon les mêmes principes par le commandant de formation.

Si l'intéressé ne souhaite pas exprimer de *desiderata* d'affectation, il le mentionne explicitement au verso de la lettre l'informant du projet de mutation.

#### 2.3. *La communication du dossier individuel et la réception du militaire*

Aux termes de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905, « tous les fonctionnaires civils et militaires ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier [...] avant d'être l'objet d'un déplacement d'office ».

Dès lors, si le militaire entend exercer ce droit, l'échelon de commandement qui détient le dossier général de l'intéressé procède, avant toute prise de décision, à la communication de ce dossier, après avoir réceptionné, le cas échéant, le dossier d'archives détenu par l'administration centrale.

Le militaire peut user de son droit à photocopie (un seul exemplaire à titre payant) ou à prendre des notes.

La mention « pris connaissance, le (*date*) » accompagnée de la signature du militaire est portée sur chaque pièce de son dossier ainsi que sur les couvertures des trois dossiers composant le dossier individuel. Un compte rendu de prise de connaissance (annexe III) est établi et joint au dossier de mutation.

Le commandant de la formation administrative reçoit en entretien le militaire qui en formule la demande.

#### 2.4. *La prise de décision*

La décision de mutation d'office dans l'intérêt du service matérialisée par un ordre de mutation individuel est prise dans un délai qui ne doit pas être inférieur à 15 jours après la date de prise de connaissance du dossier individuel ou, à défaut, de la date de communication du rapport de mutation d'office.

Les pièces originales constituant le dossier de mutation sont insérées dans le dossier 2<sup>e</sup> partie du militaire.

En raison des conséquences préjudiciables d'une annulation contentieuse d'une mutation, les commandants de formation doivent, préalablement à toute décision, solliciter l'avis technique du bureau du contentieux et de la protection juridique. À cet effet, les rapports (au format « texte ») et ses éventuelles pièces jointes sont adressés à ce bureau par voie électronique ([bcpj.sdap.dggn@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:bcpj.sdap.dggn@gendarmerie.interieur.gouv.fr)), en précisant la date de prise d'effet souhaitée de la mutation d'office.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur et entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2012.

Fait le 20 novembre 2012.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le général de corps d'armée,  
directeur des personnels militaires  
de la gendarmerie nationale,*  
J. DELPONT

ANNEXE I



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



Le (date)

Timbre

RAPPORT

Du (grade, prénom, nom, fonctions)

- OBJET : demande de mutation d'office dans l'intérêt du service pour des motifs tenant à sa personne du (grade, prénom, nom, NIGEND) affecté à (unité).
- RÉFÉRENCES : Article L. 4121-5 du code de la défense ;  
Circulaire n° 90000 GEND/DPMGN/SDAP/BCPJ du 20 novembre 2012.
- P. JOINTES : (à préciser le cas échéant).
- DESTINATAIRE : général, commandant la région de gendarmerie de (préciser).

INTRODUCTION PRÉSENTANT SUCCINCTEMENT L'OBJET DU RAPPORT.

I. – LES FAITS

Il s'agit d'établir la matérialité des seuls faits motivant la mutation d'office, qu'il soient fautifs ou non, caractérisant le comportement du militaire à partir d'une énonciation chronologique excluant impérativement toute connotation disciplinaire, pénale ou encore moralisatrice.

Seules les condamnations pénales définitives peuvent être évoquées. En dehors de ce cas, il ne peut être fait référence qu'aux faits initiaux sans en tirer la moindre conclusion sur le plan pénal.

II. – L'ATTEINTE AU SERVICE

Il s'agit de démontrer que les conséquences du comportement du militaire concerné, tel que décrit dans la première partie, porte irrémédiablement atteinte à l'intérêt du service, de sorte que le maintien du militaire dans son unité en devient impossible.

(Phrase de conclusion)

Par conséquent, afin de restaurer la capacité opérationnelle de l'unité, le (grade, fonctions), a l'honneur de proposer que le (grade, prénom, nom) fasse l'objet dans les meilleurs délais d'une mutation d'office dans l'intérêt du service pour des motifs tenant à sa personne.

ANNEXE II



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



Le (date)

Timbre

Le (grade, prénom, nom, fonction)  
au  
(grade, prénom, nom, affectation)  
(voie hiérarchique)

OBJET : projet de mutation d'office dans l'intérêt du service pour des motifs tenant à la personne.  
RÉFÉRENCES : Article L. 4121-5 du code de la défense ;  
Article 65 de la loi du 22 avril 1905 ;  
Circulaire n° 90000 GEND/DPMGN/SDAP/ BCPJ du 20 novembre 2012.

P. JOINTE (S) : Copie du rapport n° (etc.)

J'ai l'honneur de vous faire connaître que vous êtes susceptible de faire prochainement l'objet d'une mutation d'office dans l'intérêt du service pour des motifs tenant à votre personne exposés dans la copie du rapport joint, qui vous est remise.

Je vous informe que vous pouvez prendre communication de votre dossier individuel à (lieu), à compter du (date).

Vous êtes invité à exprimer, dans un délai de 8 jours à compter de la prise de connaissance de la présente correspondance, vos *desiderata* d'affectation en établissant une fiche de vœux qui me sera transmise par la voie hiérarchique.

Si vous ne souhaitez pas prendre connaissance de votre dossier et/ou établir de fiche de vœux, vous le mentionnerez au verso.

Je soussigné (*grade, prénom, nom*), affecté(e) à (*unité*), déclare avoir pris connaissance ce jour de la lettre n° ..... du ..... m'informant que je suis susceptible de faire prochainement l'objet d'une mutation d'office dans l'intérêt du service pour des motifs tenant à ma personne.

À ce titre, je souhaite :

- prendre connaissance de mon dossier individuel : OUI – NON (1)
- rédiger une fiche de vœux pour exprimer mes *desiderata* : OUI – NON (1)

Fait à ....., le .....

---

(1) Rayer la mention inutile.

ANNEXE III

Le (*grade, prénom, nom,*  
*affectation*)  
au  
(*grade, prénom, nom, fonction de l'autorité*  
*ayant informé le militaire du*  
*projet de mutation*)

OBJET:                   Communication du dossier individuel.

RÉFÉRENCES:       Article L. 4121-5 du code de la défense ;  
Article 65 de la loi du 22 avril 1905 ;  
Circulaire n° 90000 END/DPMGN/SDAP/ BCPJ du 20 novembre 2012.  
Lettre n°..... .

J'ai l'honneur de rendre compte que j'ai reçu communication de mon dossier individuel le (*date*).

Le dossier qui m'a été communiqué se composait de :

- 1° – Dossier première partie comprenant ..... sous-dossiers.  
Le 1<sup>er</sup> composé de.....pièces enregistrées de ..... à ..... .  
Le 2<sup>e</sup> composé de .....pièces enregistrées de ..... à ..... .  
etc.....
- 2° – Dossier deuxième partie comprenant ..... sous-dossiers.  
Le 1<sup>er</sup> composé de.....pièces enregistrées de ..... à ..... .  
Le 2<sup>e</sup> composé de .....pièces enregistrées de ..... à ..... .  
etc.....
- 3° – Dossier d'archives comprenant deux parties.  
La 1<sup>re</sup> composée de.....pièces enregistrées de ..... à ..... .  
La 2<sup>e</sup> composée de .....pièces enregistrées de ..... à ..... .

*Signature*